+7 (800) 101-45-71
edu-tritec.ru



Курс: "Microsoft Word (базовый курс)"

© АНО «Учебный центр «Трайтек», 2026. Все права защищены.

Направление обучения	Курсы Microsoft Word
Длительность	16 акакдем. ч.
Документы об окончании	Сертификат Трайтек, Удостоверение о повышении квалификации
Цена	11 000 руб. (актуально на 21.11.2026)
Планируемая дата	14.12.2026. Идет набор в группу

Требования к слушателям

- не требуется

© АНО «Учебный центр «Трайтек», 2026

О курсе

Программа курса предназначена для всех желающих познакомиться с современными компьютерными технологиями и освоить азы работы с текстовым редактором Microsoft Word.

По окончании обучения Вы будете уметь:

- Создавать, редактировать и печатать текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word;
- Работать со стилями и шаблонами в документе,
- Редактировать шрифты, абзацы и параметры страниц,
- Использовать в работе маркированные, нумерованные и многоуровневые списки,
- Создавать и редактировать разными способами таблицы, применять для них шаблоны.

Цели обучения

- научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы

Программа курса

Текстовый редактор Microsoft Word

- Интерфейс Microsoft Word. Основные операции над текстом
  - Запуск Word.
  - Интерфейс Word.
  - Открытие документа.
  - Правила работы с документом: перемещение по тексту, непечатаемые символы, вид документа.
  - Открытие нескольких документов: меню «окно».
  - Копирование из одного окна в другое.
  - Команды отмены и повтора действий.
  - Основные операции над текстом: правила ввода текста, форматирование абзацев, форматирование текста.
  - Сохранение документа.
  - Использование справочных средств.
- Создание нового документа

© АНО «Учебный центр «Трайтек», 2026

Порядок оформления документов: создание нового документа, параметры страницы, режим предварительного просмотра, печать документа.

- Дополнительные элементы оформления документа
  - Работа со списками: нумерованные и маркированные списки, многоуровневые списки.
  - Создание нестандартного значка маркера.
  - Замена одного вида списка на другой.
  - Работа с таблицами: вставка таблицы, перемещение по таблице, выделение элементов таблицы, ввод и редактирование текста, изменение высоты и ширины ячеек, очистка ячеек таблицы, удаление и добавление столбцов и строк таблицы, объединение ячеек.
  - Границы и заливка.

- Окончательное оформление документа
  - Форматирование документа: вставка номера страниц, вставка колонтитула, вставка объектов (символов, рисунков, картинок).
  - Взаимодействие рисунка и текста.
  - Привязка рисунка к тексту.
  - Общие параметры настройки: просмотр, редактирование, сохранение.

© АНО «Учебный центр «Трайтек», 2026